

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Vitra (2017) yang melakukan penelitian pada PT Wangsa Jaya Lestari, menghasilkan temuan bahwa prosedur pembelian bahan baku pada PT Wangsa Jaya Lestari sudah cukup baik walaupun masih terjadi beberapa kelemahan dan penerapan pengendalian internal pada PT Wangsa Jaya Lestari sudah berjalan dengan baik hanya saja masih adanya perangkapan tugas pada bagian gudang dengan bagian penerimaan barang yang dilakukan hanya pada satu bagian saja yaitu bagian gudang.

Berbeda dengan Bernadien (2012) dalam penelitiannya yang menyatakan bahwa PT Tatasolusi Pratama Surabaya telah mampu menerapkan sistem informasi akuntansi sangat memadai untuk dapat menciptakan efektif pengendalian internal. Meskipun ada beberapa kekurangan, seperti prosedur untuk mendistribusikan dokumen tidak merata dan ada duplikasi antara fungsi-fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan, tetapi optimasi pada praktek yang sehat, ini bisa diselesaikan dengan baik oleh perusahaan.

Sianipar, dkk (2015) melakukan penelitian tentang pengendalian internal pada PT Fifatex Pekalongan Jawa Tengah dengan adanya penelitian ini dapat diketahui bahwa penerapan pengendalian internal pada sistem

pembelian masih kurang baik dengan masih ada perangkapan fungsi dan kurangnya dokumen yang mendukung penerimaan barang. Dan struktur organisasi perusahaan dan pembagian tugas masih kurang baik dilihat dari perangkapan fungsi pada bagian pembelian dan bagian keuangan.

Yulianthi & Astuti (2014) menyatakan bahwa secara umum pengendalian internal atas siklus pendapatan yang ada sudah cukup efektif. Namun ada beberapa kelemahan dari segi pengendalian organisasi. Hal ini disebabkan karena kondisi keuangan The Wing Ed Hotel yang lemah sehingga perlu dilakukan pengurangan jumlah karyawan yang menyebabkan terjadinya perangkapan fungsi.

Puspita & Wiyani (2016) menyatakan bahwa dokumen yang terkait sudah memadai, namun fungsi yang terkait kurang memadai, karena tidak terdapat fungsi penerimaan. Penerimaan dan penyimpanan bahan baku dilakukan oleh fungsi gudang, sehingga tidak adanya pemisahan tugas yang menjadi permasalahan ketika bahan baku tersebut cacat atau tidak sesuai dengan spesifikasi yang akibatnya tidak dapat dilacak kesalahannya, antara saat proses penerimaan atau penyimpanan.

Aryani (2013) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal sudah cukup baik akan tetapi masih ada beberapa kelemahan yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional belum secara tegas dilakukan karena masih terdapat perangkapan fungsi yang dilakukan oleh satu bagian. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan

perlindungan yang cukup terhadap kekayaan selaku pejabat tertinggi karena segala kegiatan masih berpusat pada direktur.

Penelitian yang dilakukan oleh Winasis (2007) yang melakukan penelitian pada PT Macanan Jaya Cemerlang Klaten, menghasilkan temuan bahwa dalam sistem pembelian bahan baku masih terdapat satu fungsi yang merangkap menjadi dua, yakni fungsi pembelian dan penerimaan barang yang dilakukan oleh fungsi pembelian. Hal ini mengakibatkan timbulnya tanggung jawab ganda dan tidak adanya pengecekan internal. Dalam pemilihan pemasok tidak berdasarkan atas penawaran harga dari pemasok, namun berdasarkan kebiasaan saja.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu terdapat pada topik bahasannya yang sama, yaitu tentang sistem pengendalian internal dan sama-sama menggunakan jenis metode kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah pada lembaganya yaitu PT Indo World yang berlokasi di Ngoro Mojokerto dan penelitian ini memfokuskan bukan hanya menganalisis satu kegiatan saja melainkan dua kegiatan yakni kegiatan pembelian bahan baku secara kredit dan pengeluaran kas untuk melunasi hutang dalam pembelian bahan baku.

B. Kajian Pustaka

1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2016:10), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat,

menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2003), sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber, seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi data keuangan menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.

Menurut Krismiaji (2010) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang akan memproses suatu data dan transaksi untuk menghasilkan.

a. Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010) tujuan dari sebuah sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Memberi manfaat, sistem informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.
- 2) Ekonomis, sistem memberi manfaat yang harus melebihi pengorbanannya.
- 3) Daya andal, sebuah sistem dapat memproses data secara akurat dan lengkap.
- 4) Ketersediaan, setiap pemakai harus dapat mengakses data senyaman mungkin.

- 5) Ketepatan waktu, sistem informasi yang penting harus dihasilkan lebih dulu.

b. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2016:11) ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi:

- 1) Orang yang menggunakan sistem.
- 2) Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- 3) Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
- 4) Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
- 5) Infastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

c. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010) sistem informasi akuntansi harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Relevan, sistem harus relevan dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan tingkat kemampuan untuk memprediksi dan membenarkan ekspetasi semula.

- 2) Sistem harus dapat dipercaya, sistem harus bebas dari kesalahan dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas perusahaan.
 - 3) Lengkap, tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan pemakai.
 - 4) Tepat waktu, sistem dapat disajikan disaat yang tepat untuk mempengaruhi sebuah proses dalam pengambilan keputusan.
 - 5) Mudah dipahami, sebuah sistem dapat disajikan dalam format yang mudah untuk dipahami.
 - 6) Dapat diuji kebenarannya, sistem memungkinkan dua orang yang berkompeten untuk menghasilkan sebuah informasi yang sama secara *independent*.
2. Sistem Pembelian Bahan Baku

Menurut Mulyadi (2016: 243), sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016: 243-254), sistem akuntansi pembelian bahan baku memiliki unsur-unsur berikut ini:

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian
- Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian:
- 1) Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2) Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang telah dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang

bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai pembantu utang. Lain halnya dengan fungsi pencatat persediaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

b. Jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian

Secara garis besar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

1) Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung dipakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain,

untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3) Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4) Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5) Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6) Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1) Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2) Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berungkali terjadi, menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan sebagai berikut:

- a) Surat order pembelian
- b) Tembusan pengakuan oleh pemasok
- c) Tembusan bagi unit peminta barang
- d) Arsip tanggal penerimaan
- e) Arsip pemasok

f) Tembusan fungsi penerimaan

g) Tembusan fungsi akuntansi

4) Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang telah tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat perubahan order pembelian

Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima order pembelian.

6) Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

d. Catatan akuntansi yang digunakan

1) Register bukti kas keluar (*voucher register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3) Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan account payable, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure* yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4) Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

e. Unsur pengendalian internal dalam pembelian bahan baku

Menurut Mulyadi (2016:254), unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi berikut ini: menjaga asset (persediaan) dan liabilitas perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Untuk merancang unsur-unsur pengndalian internal akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem

otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirinci sebagai berikut ini:

1) Organisasi

- a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
- d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
- b) Surat order pembelian oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

- e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- f) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Praktik yang sehat

- a) Surat permintaan pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- b) Surat order pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- c) Laporan penerimaan barang bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- d) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- e) Barang yang diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- f) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

- g) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- h) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar.
- i) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

3. Sistem Pengeluaran Kas

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas yang dilakukan dengan tunai biasanya jumlahnya relatif kecil.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman disbanding dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internalnya, sebagai berikut: (Mulyadi, 2016:425)

- a. Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.

- b. Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank.
- c. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi perusahaan dengan digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kasih dari pihak yang menerima pembayaran.

Menurut Mulyadi (2016, 301-313), sistem akuntansi pembelian bahan baku memiliki unsur-unsur berikut ini:

- a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah:

- 1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

- 2) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu *check issuer* membuat cek atas nama, atau *check issuer* membuat cek atas tunjuk.

- 3) Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang) untuk kepentingan pembuatan bukti cek keluar.

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Dalam pencatatan utang dengan account payable system, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2) Register cek (*check register*)

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul,

sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

c. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.

2) Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini berfungsi dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atau cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3) Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Kartu Beban.

- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.
- c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar tercantum dalam dokumen tersebut.

4) Fungsi pemeriksa internal

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) serta periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar)

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi tiga macam sistem, yang masing-masing sistem tersebut terdiri dari berbagai jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - b) Prosedur pembayaran cek
 - c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

- 2) Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - a) Prosedur permintaan cek
 - b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - c) Prosedur pembayaran kas
 - d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- e. Unsur pengendalian internal dalam pengeluaran kas

Sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem, kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) untuk ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- 2) Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
- 3) Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta unsur praktik yang sehat seperti berikut ini:

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

- b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3) Praktik yang sehat

- a) Saldo kas yang disimpan diperusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas.
- c) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan Internal

(*Internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

- d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g) Kas yang dipergunakan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) dari kerugian.
- h) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
- i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan (misalnya mesin register kas, lemari besi dan *strong room*)
- j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

4. Sistem Pengendalian Internal

a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2011:319.2), pengendalian internal adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini: (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Dengan demikian, pengertian pengendalian diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengelola informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2016:226), pengendalian internal adalah sebuah proses karena ia menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen. Pengendalian internal memberikan jaminan-jaminkan menyeluruh yang sulit dicapai dan terlalu mahal. Selain itu, sistem pengendalian internal memiliki keterbatasan yang melekat, seperti kelemahan terhadap kekeliruan dan kesalahan

sederhana, pertimbangan dan pembuatan keputusan yang salah, pengesampingan manajemen, serta kolusi.

Selain itu pendapat lain diungkapkan oleh James Hall (2011:180), pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal adalah kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. Selain itu pihak manajemen bertanggung jawab untuk melengkapi pemegang saham serta investor dengan informasi keuangan yang andal dan tepat waktu.

Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian administrative meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016:130)

b. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) meliputi:

1) Menjaga asset perusahaan

- a) Penggunaan asset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.

- b) Pertanggungjawaban asset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan asset yang sesungguhnya ada.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
 - b) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

c. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Zaki Baridwan (2009:14) unsur pengendalian internal sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengendalian akuntansi yang cukup terhadap harta miliki, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- 3) Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:130) unsur pengendalian internal sebagai berikut ini:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen

produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara

empat unsur pokok pengendalian internal tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian internal yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka tujuan sistem pengendalian internal tidak akan dicapai.